

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล
  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางมณฑนา เจริญแพทย์	ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล : นายชินกร น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อการประชุม	Sustainable Development Goals : SDGs การพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
วัน/เดือน/ปี	31 ตุลาคม 2562
สถานที่จัด	โรงแรมโพรวินซ์ กรุงเทพฯ
หน่วยงานผู้จัด	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก ..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เข้ารับการจัดอันดับของ Times Higher Education World University Rankings ประจำปี 2561 โดยได้รับผลการจัดอันดับดังนี้

### Impact Ranking 2019



## SDG

## Impact Ranking 2019

**Ranked #2  
In Thailand**



**Ranked #4  
In Thailand**



**Ranked #5  
In Thailand**



**Ranked #4  
In Thailand**



ในปี 2562 นั้น มหาวิทยาลัยมีต้องการที่จะให้ผลการจัดอันดับดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา จึงกำหนดให้คณะ/หน่วยงานส่วนสนับสนุน พิจารณาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการผ่านมาในปี 2562 ว่า มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของ Un ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้ง 17 เป้าหมายอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกข้อมูลความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรม เรียกว่าระบบ SWU Supports the Sustainable Development Goals

### ระบบสารสนเทศ

### SWU Sustainable Development Goals

<https://sdg.swu.ac.th/sdg>



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

SWU supports the Sustainable Development Goals

ทั้งนี้ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการรายงานผลดังนี้

1. ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรแสดงให้เห็นทราบว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ทำนั้น มีผลกระทบต่อสังคม ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไรบ้าง เช่น ได้นำเสนอโครงการห้องสมุดสีเขียวที่สามารถเลือกเป้าหมายคือ เป้าหมายที่ 13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งกิจกรรมที่จัดมีหลายกิจกรรม ตัวอย่างเช่น

รณรงค์เรื่องการคัดแยกขยะ ขวดพลาสติก กระดาษ ดังนั้น วิทยากรได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ผลกระทบที่ได้ ควรเป็นเรื่องของปริมาณขวดพลาสติกที่คัดแยกเป็นกิโลกรัมต่อเดือน ต่อปี

## 2. การเขียนรายงานสรุปในระบบ ให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้สร้างแรงจูงใจเพื่อให้คณะ/หน่วยงานสนับสนุนส่งข้อมูล โดยจะมีเงื่อนไขและการให้รางวัล ดังนี้

### ประเภทรางวัล

#### Platinum Award

เงินรางวัล 15,000 บาท จำนวน 1 รางวัล และเกียรติบัตร



#### Gold Award

เงินรางวัล 10,000 บาท จำนวน 1 รางวัล และเกียรติบัตร

#### Silver Awards

เงินรางวัล 5,000 บาท จำนวน 3 รางวัล และเกียรติบัตร

#### Bronze Awards

เงินรางวัล 2,000 บาท จำนวน 10 รางวัล และเกียรติบัตร

### หัวข้อการประกวด “SDGs กับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน”

#### หลักเกณฑ์การประกวด

1. เป็นโครงการหรือกิจกรรมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562 ที่สอดคล้องกับ SDGs 1-17 ไม่จำกัดจำนวนโครงการหรือกิจกรรม
2. เนื้อหาเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมอย่างละเอียด (ภาษาอังกฤษ) ซึ่งประกอบด้วย
  - a. วัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์จากโครงการหรือกิจกรรม
  - b. สภาพของปัญหาที่มาและความสำคัญของปัญหา
  - c. ความสอดคล้องกับ SDGs
  - d. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
3. รูปภาพประกอบ ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง



### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ในการจัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... *Dr. Inphatongk*  
 (นางมณฑนา เจริญแพทย์)  
 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
 วันที่..... **7 พ.ย. 2562**

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

*น.น.*

.....

.....

ลงชื่อ..... *[Signature]*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)  
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
 วันที่..... **-7 พ.ย. 2562**

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ  
 เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ